

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего документооборота и**

### **контроля**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПРАВИЛА ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>3</b>
1.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ .....	3
1.1.1. Предоставление документов несовершеннолетними, недееспособными акционерами и акционерами, имеющими ограниченную дееспособность .....	4
1.1.2. Предоставление документов акционерами, обладающими общей собственностью на ценные бумаги .....	4
1.2. ПРОВЕРКА ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ, ПОДПИСАВШИХ ДОКУМЕНТЫ. СВЕРКА ПОДПИСИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.....	4
1.3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	5
1.4. ОБРАБОТКА И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	5
1.5. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ (КОНТРОЛЬ).....	6
1.6. АРХИВИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	6
1.7. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	6
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА.....</b>	<b>7</b>
2.1. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАТОРА.....	7
2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ РЕГИСТРАТОРОМ .....	7
2.3 ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ РЕГИСТРАТОРА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА .....	7
<b>3. ФОРМЫ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРА.....</b>	<b>10</b>

# 1. Правила приема, регистрации, обработки и хранения документов

Все операции, связанные с регистрацией, обработкой, учетом и хранением документации при ведении реестров, осуществляются специалистами регистратора в соответствии с порядком, определяемым Положением и настоящими Правилами.

При этом выделяются следующие группы операций, каждая из которых закреплена за конкретным исполнителем:

- по приему (предоставлению) документов и запросов, их входному контролю и выдаче исходящих документов (исполнитель - помощник ответственного за ведение реестра) **В случае поступления от одного зарегистрированного лица нескольких распоряжений установлено следующее правило: Одно уполномоченное лицо исполняет одно распоряжение от одного зарегистрированного лица;**
- по обработке полученных документов, запросов и внесению изменений в реестры (исполнитель - ответственный за ведение реестра);
- по контролю за исполнением документов и запросов (исполнитель - ответственный за ведение реестра);
- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и доступа) (исполнитель - ответственный за ведение реестра);
- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации и ведением архива (исполнитель - помощник ответственного за ведение реестра).

Изменения в разделении полномочий производится только после утверждения таковых генеральным директором эмитента.

Все документы-основания для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц подлежат учету и хранению.

## 1.1. Предоставление документов Регистратору

Операции в реестре производятся Регистратором на основании форм распоряжений, установленных Положением о ведении реестра и Правилами ведения реестра.

Распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, по счету которого производится операция, или его уполномоченным представителем за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра. Отдельно о способе предоставления документов указано в п. 6.1 Правил ведения реестра

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Осуществление операций в Реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра и настоящими правилами.

Документ, предоставленный юридическим лицом (за исключением документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом), оформленный на 2-х и более листах, должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписан руководителем юридического лица.

Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставления апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами.

К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

Документ, предоставленный физическим лицом (за исключением документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом), оформленный на 2-х и более листах, должен быть подписан на каждом листе.

При предоставлении документов для проведения операций лицо, обратившееся к Регистратору, обязано:

- предоставить полный комплект документов, определенный Положением о ведении реестра и Правилами, необходимый для проведения конкретной операции;
- предъявить Регистратору документы, подтверждающие права данного лица проводить указанную операцию или осуществлять предоставление документов.

Регистратор проводит проверку полномочий лиц, подписавших и предоставивших распоряжение.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных Правилами ведения реестра.

После принятия документов Регистратор по желанию лица, предоставившего документы, выдает документ, подтверждающий факт приема документов с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Регистратора.

### ***1.1.1. Предоставление документов несовершеннолетними, недееспособными акционерами и акционерами, имеющими ограниченную дееспособность***

Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет) или недееспособным, должно быть подписано одним из их законных представителей - родителем, усыновителем или опекуном. Для внесения в систему ведения реестра информации о сделке в отношении ценных бумаг, принадлежащих малолетнему или недееспособному, законные представители обязаны предоставить Регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению, передаче в залог или выделению долей из имущества малолетнего или недееспособного.

Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетнему в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченному в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем. Для внесения в систему ведения реестра информации о сделке в отношении ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетнему в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченному в дееспособности, Регистратору, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей (родителя, усыновителя или попечителя) на совершение данной сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

### ***1.1.2. Предоставление документов акционерами, обладающими общей собственностью на ценные бумаги***

Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, должно быть подписано всеми совладельцами. Распоряжение на проведение операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, может быть подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенностей, выданных каждым из совладельцев.

Такой вид собственника возникает в случае предоставления Регистратору свидетельства о праве на наследство, согласно которому наследственное имущество переходит к двум или нескольким наследникам. При этом Регистратор делает отметку в анкете акционера, что данный счет является счетом совместного владения.

Перераспределение долей в общей собственности допускается при наличии договора-соглашения о разделе наследуемого имущества, составленного наследниками. При этом Регистратор вправе подготовить бланк подобного договора-соглашения, либо принимает данный договор-соглашение, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства и удостоверенный нотариально.

Дивиденды начисляются на весь пакет акций, находящийся в общей собственности, а доходы между отдельными собственниками распределяются на основании договора-соглашения между ними.

## ***1.2. Проверка полномочий лиц, подписавших документы. Сверка подписи зарегистрированного лица***

Перед проведением операций в реестре должны быть проверены как полномочия лица, представившего распоряжение, так и лица подписавшего его.

Распоряжение должно быть представлено лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, получающим ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Уполномоченный представитель обязан предоставить Регистратору документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие его статус уполномоченного представителя.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

К документам, удостоверяющим личность лица, обращающегося к Регистратору, относятся:  
для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации, а в случае его отсутствия, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок не более двух месяцев и оформленное в соответствии с «Инструкцией о порядке выдачи, замены, учета и хранения паспортов гражданина Российской Федерации», утвержденной Приказом МВД РФ от 15.09.1997г. № 605;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, выданный дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации в государстве пребывания гражданина, Министерством иностранных дел

Российской Федерации, иными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в соответствии с ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996г. № 114-ФЗ – для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет – для военнослужащих;
- иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.

для иностранных граждан:

- национальный паспорт либо иной действительный документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

для лиц без гражданства:

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, и документ, подтверждающий право лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства и подтверждающих право лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставленных Регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на передаточном распоряжении печатью и подписью должностного лица эмитента.

### **1.3. Прием и регистрация входящих документов**

Поступившие регистратору документы, являющиеся основанием для внесения изменений в СВР или выдачи информации из СВР, подлежат регистрации в Журнале учета входящих документов, при этом он обязан:

- проверить полномочия лиц, подписавших и предоставивших документы;
- проверить комплектность документов;
- проверить правильность оформления документов и наличие необходимых реквизитов;
- сверить подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя с имеющимся образцом в порядке, установленном Правилами ведения реестра;
- выдать по желанию лица, предоставившего документы, подтверждение о приеме документов;
- зарегистрировать документы в Журнале учета входящих документов по эмитенту:
  - внести информацию о принятых документах в электронную базу данных СВР (сопроводительное письмо регистрируется как акт, а каждый приложенный к письму документ регистрируется как индивидуальная единица);
  - зафиксировать на каждом документе индивидуальный входящий номер, соответствующий входящему номеру, автоматически присваиваемому используемым Регистратором программным обеспечением;
- проставить на документах дату приема и подпись;
- сгруппировать документы, подлежащие визированию генеральным директором Регистратора, и передать их на визирование.

В случае если Регистратор обязан отказать во внесении записи в реестр, составляется и направляется обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи в реестр, в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра.

После прохождения визирования документы подлежат обработке и исполнению.

Срок проведения операций и передачи документов (информации) для проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления всех необходимых документов.

### **1.4. Обработка и исполнение документов**

Документ, подлежит исполнению в сроки, определенные Правилами ведения реестра.

Процесс обработки и исполнения документов включает в себя следующие этапы:

- проверка реквизитов документа;
- проверка возможности исполнения операции;
- оформление отказа в исполнении (при невозможности выполнить операцию в системе ведения реестра) с указанием причины невозможности исполнения;
- проведение операции в электронной базе эмитента;
- вывод на печать Журнала учета входящих/исходящих документов по эмитенту и регистрационного журнала (формирование журнала происходит после каждого поступивших документов)
- проставление на исполненных документах отметок об исполнении: номера операции (по системе учета Регистратора), даты внесения записи в реестр, исходящего номера ответа на документ или отказа от внесения записи в реестр, даты ответа или отказа во внесении записи в реестр, подписи лица, исполнившего документ;

Документ, не требующий исполнения, но составляющий систему ведения реестра (например: список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, заверенный эмитентом годовой бухгалтерский баланс), регистрируется в системе ведения реестра со статусом **«Документ, не требующий ответа»**.

Сроки совершения действий:

- документ подлежит обработке в день его поступления на исполнение;
- документ подлежит исполнению в сроки, определенные Правилами ведения реестра;

### **1.5. Проверка исполнения документов и передача на хранение в архив (контроль)**

При проведении проверки исполнения документов необходимо

- сверить документы, представленные на проверку, с данными журналов;
- проверить комплектность документов;
- проверить правильность оформления документов, наличие необходимых реквизитов;
- проверить сроки исполнения документов;
- провести сверку документов, являющихся основанием для внесения записей в систему ведения реестра, с записями в регистрационном журнале;
- проставить на последней странице каждого журнала отметку о проверке;
- при обнаружении неисполненного документа или несоответствия данных документа с данными, введенными в электронную базу СБР сообщить о выявленных нарушениях заместителю генерального директора – контролеру, директору филиала.

При передаче документов и журналов на хранение ответственный за ведение реестра обязан передать для хранения в архив по месту нахождения СБР:

- оригиналы документов, на основании которых совершены операции в реестре;
- оригиналы документов, не требующих исполнения;
- Журнал учета входящих документов эмитента и Регистрационный журнал эмитента.

Проверенные документы помещаются на хранение в архив на основании Журнала учета входящих документов соответствующего эмитента.

Сроки совершения действий:

- документы проверяются в срок не более 2 дней с момента передачи на проверку;
- документы помещаются на хранение в архив в день окончания проверки.

### **1.6. Архивирование и хранение документов**

Процесс архивирования включает следующие этапы:

- проверку наличия документов в соответствии с данными переданных журналов;
- проверку правильности оформления документов, наличия необходимых реквизитов и служебных отметок в соответствии с требованиями Правил ведения реестра, сверку подписи зарегистрированных лиц на передаточных распоряжениях и распоряжениях на выдачу информации с данными анкеты;
- сверку поступивших в архив документов, являющихся основанием для внесения записей в систему ведения реестра, с записями в регистрационном журнале;
- проверку наличия всех документов в деле зарегистрированного лица.

Доступ к архиву имеют только лица, ответственный за ведение реестра акционеров и его помощники.

Помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой, огнем и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение документов, составляющих систему ведения реестра акционеров.

### **1.7. Правила электронного документооборота**

С целью повышения эффективности и качества обслуживания клиентов, Регистратор в своей деятельности вправе использовать электронные документы (ЭД).

Электронный документ должен содержать всю информацию в соответствии с установленными для данного вида документов требованиями нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Электронный документ предоставляется в формате Microsoft office Excel. Установление паролей производится генеральным директором эмитента.

## **2. Требования к деятельности Регистратора**

### **2.1. Требования к системе документооборота Регистратора**

Система документооборота Регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения. Возможность продолжения деятельности по ведению реестра обеспечена системой хранения документов, поступивших от зарегистрированных лиц на бумажных носителях и регулярного формирования на их основе лицевых счетов зарегистрированных лиц, эмитента, эмиссионного счета эмитента, содержащих все документы, являющиеся основаниями для проведения операций в данном реестре.

Организация работы архива Регистратора обеспечивает полное соответствие порядка формирования и ведения лицевых счетов зарегистрированных лиц и эмитента порядку ведения электронных баз данных с использованием программного продукта. Ведение журналов учета входящих, исходящих документов и регистрационного журнала в случае отказа компьютерного оборудования и/или программного обеспечения осуществляется вручную в прошитых, прошнурованных и пронумерованных бумажных журналах.

Требования к оформлению документов определены п. 1.1. настоящих Правил.

Каждый документ, поступающий к Регистратору, принимается и регистрируется в журнале учета входящих документов в порядке, предусмотренном п. 1.3. настоящих Правил.

После принятия документов Регистратор по желанию лица, предоставившего документы, выдает документ, подтверждающий факт приема документов с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Регистратора.

Каждой операции, проведенной в реестре эмитента, присваивается номер в регистрационном журнале данного эмитента.

Правила приема, регистрации, обработки и хранения документов определены разделом 9 настоящих Правил.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность гражданина.

Регистратор обеспечивает хранение документов в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

### **2.2. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым Регистратором**

В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

Доступ к архиву (п. 1.6.) должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только лицу ответственному за ведение реестра акционеров и его помощнику. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

### **2.3 Обязанности уполномоченных лиц регистратора, ответственных за ведение реестра**

Ответственные лица Регистратора при осуществлении своей деятельности обязаны неукоснительно соблюдать законодательство РФ о ценных бумагах, нормативные акты ФСФР России и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, а также требования настоящих Правил и внутренних документов Регистратора.

Лица, ответственные за ведение реестра, не имеют право использовать конфиденциальную информацию в целях личного инвестирования.

Общее разделение полномочий лиц, ответственных за ведение реестра, указано в п. 1 настоящих правил.

**Общие обязанности лица, ответственного за ведение реестра:**

- Осуществлять общее руководство деятельностью по ведению реестра эмитента;
- Утверждать прейскурант на услуги регистратора;

**Обязанности лица, ответственного за ведение реестра в част обработки полученных документов:**

- принимать распоряжения зарегистрированных лиц из группы приема документов по описи;
- проверить правильность оформления документов;
- осуществлять все типы операций и в сроки, предусмотренные Порядком документооборота, на исполненных распоряжениях проставить номер поручения, дату исполнения и расписаться на нем;
- в случае невозможности внести запись в реестр, подготовить мотивированный отказ от внесения записи в реестр с указанием причины отказа;
- произвести сверку всех исполненных распоряжений с записями в журнале поручений, в случае выявления ошибки, об этом незамедлительно сообщить начальнику операционного отдела, согласовать порядок ее исправления с начальником операционного отдела и специалистом отдела внутреннего контроля, произвести ее исправление;
- подготовить выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях и прочие документы для выдачи зарегистрированным лицам

Обязанности лица, ответственного за ведение реестра акционеров в сфере контроля за исполнением документов и запросов обеспечивается проверкой полноты и подлинности поступивших документов.

По каждой операции осуществляется контроль правильности ввода данных по операции, а также контроль ее результата.

Производится выборочная проверка правильности решений, принимаемых при входном контроле документов, на соответствие требованиям их оформления и требованиям действующего законодательства, в том числе обоснованности отказов и случаев предоставления информации из реестра.

Внутренний контроль за соблюдением нормативных и законодательных актов РФ о ценных бумагах при осуществлении операций с данными реестров обеспечивается:

- четким соблюдением всеми настоящих Правил и требований действующего законодательства;
- отслеживанием изменений в законодательстве с внесением в настоящие Правила соответствующих изменений в установленном порядке;
- двойным контролем входящей документации, осуществляемым перед проведением операций с лицевыми счетами;

Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок.

Сверка количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента, проводится при помощи используемого регистратором программного обеспечения при каждом входе в компьютерную систему.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг регистратор осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

**Общие обязанности помощника лица, ответственного за ведение реестра:**

- строго придерживаться Порядка документооборота;
- Немедленно оповещать ответственного за ведение реестра о случаях замеченных ошибок, которые не могут быть устранены им в силу своей компетенции, о случаях утраты части информации, входящей в систему ведения реестра владельцев ценных бумаг, о случаях обнаружения фактов нарушения законодательства РФ о ценных бумагах, нормативных актов ФСФР России;
- В случае необходимости согласовать проведение операции в реестре с контролером Регистратора.

**Обязанности помощника лица, ответственного за ведение реестра в части приема (предоставления) документов и запросов:**

- -принять документы для совершения операций в реестре от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;



- - проверить правильность оформления документов;
- - вернуть зарегистрированному лицу не правильно заполненные документы и документы, которые были предоставлены неуполномоченными лицами;
- - выдать обратившемуся лицу акт приема-передачи документов;
- - зарегистрировать документ в день поступления в журнале входящих документов, поставив на нем входящий номер, дату и подпись;
- - в конце каждого операционного дня распечатать журнал входящих документов и передать его лицу, ответственному за ведение реестра;
- - передать зарегистрированные документы по описи на исполнение в лицу, ответственному за ведение реестра, проставив на описи текущую дату и подпись;
- - передавать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях и иные документы;
- По требованию лица, ответственного за ведение реестра обязан: предоставлять всю необходимую информацию, давать письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения своих обязанностей.

### 3. Формы внутренних документов регистратора

#### АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

##### ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Фамилия, имя, отчество:

Гражданство:

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа:

серия и номер:

кем и когда выдан:

ИНН (при наличии)

Год и дата рождения:

место рождения:

Место проживания:

прописан:

фактически:

Форма связи:

выплата доходов:

доставка выписок из реестра:

доставка уведомлений:

Подпись

---

## АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

### ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

#### Наименование

Полное:

Сокращенное:

#### Государственная регистрация

номер государственной регистрации:

наименование органа:

дата регистрации:

ИНН:

ОГРН:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Номер телефона, факса:

Электронный адрес:

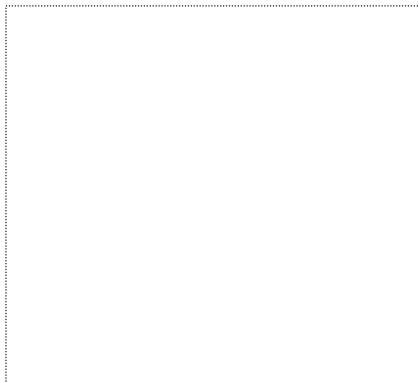
Форма выплаты доходов:

Банковские реквизиты акционера:

Способ доставки выписок из реестра:

Способ доставки уведомлений:

Образец печати



Образец подписи должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Подпись: \_\_\_\_\_

## ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены следующие ценные бумаги:

### ЦЕННЫЕ БУМАГИ

полное наименование эмитента:  
вид, категория (тип) ценных бумаг:  
гос. регистрационный номер выпуска:  
количество:  
вышеуказанные ценные бумаги:

### ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР

название и реквизиты документа:  
цена сделки:

### ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

является:  
ФИО  
Удостоверяющий документ

### ЛИЦО, НА СЧЁТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

является:  
ФИО  
Удостоверяющий документ

Подпись лица, передающего ценные бумаги или его представителя:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

## ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о:

- ☐ возникновении залога      ☐ прекращении залога      ☐ внесение изменений в условия залога

### ВИД ЗАЛОГА

- ☐ простой      ☐ иной

### ЦЕННЫЕ БУМАГИ

- ☐ не обременены никакими обязательствами      ☐ являются предметом залога

полное наименование эмитента:  
вид, категория (тип) ценных бумаг:  
гос. регистрационный номер выпуска:  
дата гос. регистрации выпуска:  
Количество (шт)  
Количество шт. прописью

### ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ

название и реквизиты документа:

### ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

ФИО (полное наименование)  
№ лицевого счета  
Наименование удостоверяющего документа  
Серия документа  
Номер  
Дата выдачи (регистрации)  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)

### ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

ФИО (полное наименование)  
№ лицевого счета  
Наименование удостоверяющего документа  
Серия документа  
Номер  
Дата выдачи (регистрации)  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)

## ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

ФИО (полное наименование)

**Подпись залогодателя**  
или его уполномоченного представителя

<div></div> <div>М.П.</div>
-----------------------------

**Подпись залогодержателя**  
или его уполномоченного представителя

<div></div> <div>М.П.</div>
-----------------------------

## УСЛОВИЯ ЗАЛОГА

Передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя ☐ разрешается ☐ запрещается

Последующий залог ценных бумаг ☐ разрешается ☐ запрещается

Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя ☐ разрешается ☐ запрещается

Залог распространяется на получаемые залогодателем в результате конвертации заложенные ценные бумаги

☐ на все ☐ на количество в размере \_\_\_\_\_ шт.

Залог распространяется на дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя ценные бумаги

☐ на все ☐ на определенный вид \_\_\_\_\_

☐ на определенную категорию (тип) \_\_\_\_\_ ☐ на определенное количество \_\_\_\_\_

Дата, с которой залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги

Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит

Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход

## УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Указывается, чей представитель

Доверенность №

От

ФИО

Удостоверяющий документ: наименование

Серия

Номер

Дата выдачи (регистрации)

Наименование органа, осуществившего выдачу:

## УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Указывается, чей представитель

Доверенность №

От

ФИО

Удостоверяющий документ: наименование

Серия

Номер

Дата выдачи (регистрации)

Наименование органа, осуществившего выдачу:

**Подпись залогодателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодержателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ в информацию лицевого счета

*Настоящим прошу внести изменения в информацию лицевого счета зарегистрированного лица*

Полное наименование эмитента

### ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

ФИО

Полное наименование

Указывается старое наименование

### ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

Для физических лиц:

- ☐ изменение фамилии (указать причину)
- ☐ изменение паспортных данных (указать причину)
- ☐ изменение места проживания (регистрации)
- ☐ изменения адреса для направления корреспонденции
- ☐ иное: \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

- ☐ изменение организационно-правовой
- ☐ изменение наименования
- ☐ изменение местонахождения
- ☐ изменение почтового адреса
- ☐ изменение банковских реквизитов
- ☐ иное: \_\_\_\_\_

Причин изменения реквизитов:

### НОВЫЕ РЕКВИЗИТЫ

---

---

---

В подтверждение факта изменения к Распоряжению прилагаются:

- ☒ Анкета с новыми реквизитами
- ☐ Копия свидетельства о заключении/расторжении брака
- ☐ Иное: \_\_\_\_\_



## УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Доверенность №

От

ФИО

Наименование удостоверяющего документа

Серия документа

Номер

Дата выдачи (регистрации)

Наименование органа, осуществившего выдачу:

**Подпись Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя**

---

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Дата заполнения:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ

*Настоящим прошу выдать выписку /справку из реестра акционеров*

Полное наименование эмитента

### ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий ☐ залогодержатель

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

### ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ

☐ выписка из реестра о текущем состоянии счета  
☐ справка об операциях по лицевому счету за период:

С  
По

☐ выписка из реестра по итогам операции  
☐ справка из реестра о наличии на лицевом счете ценных бумаг на указанную дату:  
☐ справка из реестра о наличии на лицевом счете следующего количества ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценных бумаг:  
Государственный регистрационный номер выпуска:  
Количество (шт)  
Прописью

Подпись Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Дата заполнения:

Выписка / Справка на дату:

Оператор (ФИО):

Исходящий №

Дата выдачи:

Подпись

Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата получения:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ о проведении списания/зачисления ценных бумаг

Настоящим прошу выдать уведомление о проведении списания/зачисления ценных бумаг на имя

- ☐ зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги  
☐ лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

Полное наименование эмитента:  
Вид ценных бумаг:  
Категория (тип) ценных бумаг:  
Государственный регистрационный номер выпуска:  
Количество (шт):  
Количество (прописью):

### ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

- ☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

№ лицевого счета  
ФИО (полное наименование)

### ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

- ☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

№ лицевого счета  
ФИО (полное наименование)

### ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ

Название и реквизиты документа:

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Доверенность №  
От  
  
ФИО  
Наименование удостоверяющего документа  
Серия документа  
Номер  
Дата выдачи (регистрации)  
Наименование органа, осуществившего выдачу:

**Подпись Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Дата заполнения:

Уведомление:  
Оператор (ФИО):  
Исходящий №  
Дата выдачи:  
Подпись

Подпись получателя \_\_\_\_\_  
Дата получения:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

*Настоящим прошу предоставить информацию из реестра*

Полное наименование эмитента:

### ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО

☐

эмитент

☐

владелец

☐

номинальный держатель

☐

доверительный управляющий

☐

залогодержатель

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Доверенность №

От

ФИО:

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу:

### ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

---

---

---

---

---

---

---

---

**Подпись Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Дата заполнения:

Исходящий №

Дата регистрации:

Подпись

Дата получения:

Подпись получателя:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ операций по лицевому счету

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте ☐ блокирования ☐ прекращения блокирования  
следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента:

Вид ценных бумаг:

Категория (тип) ценных бумаг:

Государственный регистрационный номер выпуска:

Количество (шт):

Количество (прописью):

### ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

☐ владелец

☐ доверительный управляющий

☐ номинальный держатель

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование)

Наименование удостоверяющего документа:

Номер документа:

Серия:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Доверенность №

От:

ФИО:

Наименование удостоверяющего документа:

Номер документа:

Серия:

Дата выдачи (регистрации)

Наименование органа, осуществившего выдачу:

**Подпись Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Дата заполнения:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ ЗАЛОГА

*Настоящим просим внести в реестр запись об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг:*

### **Залогодержатель, уступающий права по договору залога:**

ФИО (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

### **Договор**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**об уступке прав по договору залога**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

## ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ, ПРИНИМАЮЩИЙ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА

ФИО (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

### **Сведения о ценных бумагах:**

Полное наименование эмитента:

Вид ценных бумаг:

Категория (тип) ценных бумаг:

Государственный регистрационный номер выпуска:

Количество (шт):

Количество (прописью):

### **Сведения о залогодателе:**

ФИО (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

### **Уполномоченный представитель:**

Доверенность №

От

ФИО:

Наименование удостоверяющего документа:

Серия документа:

Номер:

Дата выдачи (регистрации):

Наименование органа, осуществившего выдачу:

**Подпись залогодержателя**  
или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодателя**  
или его уполномоченного представителя

М.П.

Заполняется в случае запрета на уступку прав по договору о залоге без согласия залогодателя

**Соглашение  
о разделе ценных бумаг, находящихся (наследуемых) в долевой собственности**

**Сведения об участниках долевой собственности:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ, НАХОДЯЩИХСЯ (НАСЛЕДУЕМЫХ) В ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ:**

Полное наименование эмитента:

Номер выпуска	Вид, категория (тип) ЦБ	Количество ЦБ

Свидетельство о праве на наследство №

От

Удостоверенного нотариусом (ФИО, место нахождения нотариуса):

**Участники долевой собственности пришли к соглашению разделить между собой ценные бумаги, принадлежащие им на праве долевой собственности, следующим образом:**

№ п/п	ФИО участника	№ выпуска	Вид категория ЦБ	Количество ЦБ	Подпись участника
1					
2					
3					
4					
5					
6					



**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ  
СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ  
БУМАГАМ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ПОДГОТОВИТЬ СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА  
ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ:**

**Полное наименование эмитента:**

**Орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам**  
(дата и № соответствующего протокола):

**Дата, на которую должен быть составлен список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Размер выплачиваемых доходов:**

**Вид ценных бумаг**

**Категория (тип) ценных бумаг**

**Размер**

☐

акции

☐

облигации

☐

обыкновенные

☐

привилегированные

---

---

**Форма выплаты доходов:**

**Дата выплаты доходов:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Агент(-ы) по выплате доходов (при наличии):**

**Полное наименование** \_\_\_\_\_

**Место нахождения** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес** \_\_\_\_\_

<i>Должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица эмитента</i>	М.П.
---	------



## СПРАВКА ИЗ РЕЕСТРА

№ \_\_\_\_\_

Дата подтверждения записи о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица	
Зарегистрированное лицо	
Полное наименование (Ф.И.О.)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета	
Эмитент ценных бумаг	
Полное наименование	
Номер и дата государственной регистрации	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Место нахождения	
Ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица	
Вид, категория (тип)	
Государственный регистрационный номер выпуска	
Номинал	
Количество	
Данные об обременении ценных бумаг обязательствами	
Данные о блокировании ценных бумаг	
Регистратор	
Полное наименование	
Номер и дата государственной регистрации	
Наименование органа, осуществляющего регистрацию	
Лицензия на осуществление деятельности по ведению реестра	
Место нахождения, телефон	

*Справка не является ценной бумагой*

Ответственный за ведение реестра:

Подпись /И.О. Фамилия/

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

№ \_\_\_\_\_

Эмитент ценных бумаг
<b>Полное наименование</b> <b>Номер и дата государственной регистрации</b> <b>Наименование органа, осуществившего регистрацию</b> <b>Место нахождения</b>
<b>Дата выдачи уведомления</b> <b>Вид операции</b>
<b>Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг</b> <b>Вид (категория) ценных бумаг</b> <b>Количество ценных бумаг</b>
Списано с лицевого счета зарегистрированного лица
Полное наименование (Ф.И.О.)
Вид
<b>Номер лицевого счета</b>
Зачислено на лицевой счет зарегистрированного лица
<b>Полное наименование (Ф.И.О.)</b> <b>Вид</b> <b>Номер лицевого счета</b>
<b>Дата внесения записи в реестр</b>
Основание для внесения записи в реестр
<b>Входящие номер и дата документа</b> <b>Собственные номер и дата документа</b>
Регистратор
<b>Полное наименование регистратора</b> <b>Место нахождения и телефон регистратора:</b>

Ответственный за ведение реестра

подпись  
М.П.

/И.О. Фамилия/

**СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА СЧЕТЕ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ  
БУМАГ**

№ \_\_\_\_\_

Дата подтверждения записи о наличии  
ценных бумаг на лицевом счете  
зарегистрированного лица

**Зарегистрированное лицо**

Полное наименование (Ф. И. О.)  
Вид зарегистрированного лица  
Номер лицевого счета

**Эмитент ценных бумаг**

Полное наименование  
Номер и дата государственной регистрации  
Наименование органа, осуществившего  
регистрацию  
Место нахождения

Ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица

Вид, категория (тип)  
Государственный регистрационный номер  
выпуска  
Номинал  
Количество

Данные об обременении ценных бумаг  
обязательствами

Данные о блокировании ценных бумаг

**Регистратор**

Полное наименование  
Номер и дата государственной регистрации  
Наименование органа, осуществившего  
регистрацию  
Лицензия на осуществление деятельности  
по ведению реестра  
Место нахождения, телефон

*Справка о наличии на счёте указанного количества ценных бумаг не является ценной бумагой*

Ответственный за ведение реестра

подпись  
М.П.

/И.О. Фамилия/

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

ЭМИТЕНТ

(полное наименование организации в соответствии с Уставом)

Данные о государственной регистрации:

(номер государственной регистрации)

(наименование органа)

(дата регистрации)

Место нахождения:

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

Номер лицевого счета:

Фамилия, имя, отчество (полное наименование):

Количество ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценных бумаг	Государственный регистрационный номер выпуска	Не обременены никакими обязательствами	Обременены обязательствами	Операции заблокированы	ВСЕГО

Зарегистрированное лицо является:

(владельцем, номинальным держателем, доверительным управляющим, залогодержателем)

РЕГИСТРАТОР

Полное наименование регистратора:

Орган осуществивший регистрацию:

Номер и дата регистрации:

Выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на данном лицевом счете на

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕННОЙ БУМАГОЙ

Уполномоченное лицо регистратора \_\_\_\_\_

М.П.

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Вх. номер	Наименование документа	Дата получения документа	Документы предоставлены					Дата отправки ответа	Исходящий номер ответа	Лицо подписавшее ответ
				Наименование (Ф.И.О.)	Дата отправки документа	Исходящий номер	Сопроводительное письмо подписал (для юр.лица)	Адрес (для физ.лица)			
1	1							-		не требует отправки	

## РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

[illegible]